

> Intitulé de l'emploi

Magasinier

> Autres appellations

- Magasinier d'archives, de musée, de bibliothèque
- Employé de bibliothèque
- Agent de bibliothèque
- Aide bibliothèque

> Définition synthétique

Le magasinier accueille le public et assure tout ou partie des activités de traitement d'un fonds documentaire. Il assure le conditionnement, l'enrichissement, l'informatisation, la conservation du fonds documentaire (ouvrages et périodiques, documents multimédias, photographies et archives...) afin d'en faciliter l'accès aux usagers.

> Activités principales

- Accueil et renseignement du public
- Gestion de l'interface avec les usagers (gestion des entrées et sorties des ouvrages, recherches documentaires...)
- Enrichissement, classement (indexation), catalogage et rangement des documents
- Équipement, réparation, nettoyage, entretien et conservation des documents
- Participation à la réalisation des expositions, animations et publications du secteur d'activité
- Participation à l'acquisition et à la promotion des collections

> Compétences requises

Savoir :

- Méthodes et techniques documentaires
- Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
- Principes et méthodes de la recherche documentaire, du catalogage, de l'inventaire
- Logiciels spécifiques
- Principes et procédures de livraison, de cotation, de facturation et d'inscription à l'inventaire
- Notions de conservation et de restauration
- Techniques d'animation

Savoir-faire :

- Identifier et gérer la demande des usagers, expliquer la procédure et les règles de fonctionnement du prêt
- Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur du centre documentaire
- Manipuler des documents et ouvrages
- Effectuer des recherches documentaires
- Régler les dysfonctionnements de livraison simple
- Assurer la meilleure disponibilité par un rangement organisé
- Gérer le stock de matériels et d'équipements
- Équiper les documents de cotes, d'antivols et en assurer le classement et la conservation courante (nettoyage, (assurer les) petites réparations ...)

Comportements professionnels :

- Rigueur, sérieux, ponctualité
- Bon relationnel et discrétion
- Sens du travail en équipe
- Respect de la hiérarchie et aptitude à rendre compte
- Sens du service public
- Polyvalence

> Conditions particulières d'exercice

- Horaires atypiques (amplitude horaire variable, travail en soirée, les week-end et jours fériés, pics d'activités ponctuels)
- Bonne condition physique
- Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec des risques de tension
- Travail dans des structures culturelles ou au sein d'unités mobiles

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Enrichissement permanent des fonds Informatisation et automatisation de certaines tâches
- Augmentation des demandes de consultation externe aux services
- Développement des organisations transversales et des logiques de coopération inter-collectivités
- Développement des actions de valorisation et de diffusion des connaissances relatives au patrimoine

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Bibliothécaire